

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 02.09.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ №25»
Симова Н.А.Симованюк
приказ № 78.1-од от 02.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О противодействии коррупции в МБОУ «СОШ №25»

Оглавление:

1. Общие положения	3
2. Основные меры по профилактике коррупции	3
3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции	3
4. Организационные основы противодействия коррупции	4
5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения	6
Приложение 1. План мероприятий по противодействию коррупции	7
Приложение 2. Порядок о предотвращении и (или) урегулирования конфликта интересов в школе	10
1. Общие положения	10
2. Основные понятия	10
3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника	11
4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности	11
5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности	12
6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения	13
7. Порядок регистрации уведомлений	13
8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	13
9. Ответственность	14
Приложение 3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений	15
1. Общие положения	15
2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	15
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	16
4. Порядок регистрации уведомления	16
5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении	17
Приложение N 1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	18
Приложение N 2. Журнал регистрации Уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника	19
Приложение 4. Кодекс этики и служебного поведения работников школы	20
Статья 1. Общие положения	20
Статья 2. Сфера действия Кодекса	20
Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников	20
Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса	22
Приложение 5. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	23

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением администрации Губахинского муниципального округа от 11.04.2023 г. №743 «Об утверждении Порядка увеличения руководящими работниками муниципального учреждения Губахинского муниципального округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другим физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- 1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников МБОУ «СОШ №25» (далее по тексту – Школа) нетерпимости к коррупционному поведению.

- 2.2. Формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Школы на предмет соответствия действующему законодательству;
- 2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам Школы и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению

3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;

3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

3.5. обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников Школы, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. уведомление в письменной форме работниками Школы администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации Школы обо всех случаях вымогания у них взятки работниками Школы.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- комиссия по противодействию коррупции (далее по тексту – КПК);
- социальный педагог;
- заместитель директора по ВР.

4.2. КПК создается в начале каждого года; в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят: председатель профсоюзного комитета Школы, представители педагогических и непедагогических работников Школы, член родительского комитета.

4.3. Выборы членов КПК проводятся на Общем собрании трудового коллектива и заседании Совета родителей школы. Обсуждается состав КПК на заседании Совета родителей школы, утверждается приказом руководителя Школы.

4.4. Члены КПК избирают председателя и секретаря. Осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов КПК:

4.5.1. Председатель КПК:

- определяет место, время проведения и повестку для заседания КПК;
- на основе предложенной членов КПК формурует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку для его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции КПК, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует руководителя (директора) Школы о результатах работы КПК;
- представляет КПК в отношениях с работниками Школы, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции, - дает соответствующие поручения секретарю и членам КПК, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания КПК.

4.5.2. Секретарь КПК:

- организует подготовку материалов к заседанию КПК, а также проектов его решений;
- информирует членов КПК и о месте, времени проведения и повестке для очередного заседания КПК, обеспечивает необходимым справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания КПК.

4.5.3. Члены КПК по противодействию коррупции:

- вносят предложения Рабочей группы предложения по формированию повестки для заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе КПК, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний КПК.

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях КПК, вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя КПК, которое учитывается при принятии решения.
- участвовать в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.
- 4.6. Заседания КПК по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть открытыми, так и закрытыми.
- 4.7. Заседание КПК правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член КПК вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению КПК на заседания могут приглашаться любые работники Школы или приглашенные общественности.
- 4.8. Решения КПК принимаются на заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя (директора) Школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены КПК обладают равными правами при принятии решений.
- 4.9. Член КПК добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) КПК. Информация, полученная КПК, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.10. Комиссия по противодействию коррупции:
 - ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
 - контролирует деятельность администрации Школы в области противодействия коррупции;
 - осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
 - реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
 - вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Школу;
 - осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;
 - осуществляет анализ обращений работников Школы, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
 - проводит проверки локальных актов Школы на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
 - разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Школы;
 - организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
 - выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет руководителю (директору) Школы рекомендации по устранению причин коррупции;
 - взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
 - взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - информирует о результатах работы руководителя (директора) Школы.
- 4.11. В компетенцию КПК по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении

прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.12. Комиссия по противодействию коррупции:

- разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимают заявления работников Школы, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

- 5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
- 5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Приложение 1.
 План мероприятий по
 противодействию коррупции.

**План мероприятий
 по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 25»**

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Антикоррупционные мероприятия в ОУ			
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Директор ОУ	Декабрь
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции	Директор ОУ	Декабрь
3	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников школы	Директор ОУ	Декабрь
4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников школы	Директор ОУ	Сентябрь
5	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками	Директор ОУ	По мере необходимости
Работа с коллективом ОУ по вопросам противодействия коррупции			
6	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которой являются работники школы и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Директор ОУ Председатель ПК	Постоянно
7	Осуществление контроля за процедурой информирования работников работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Зам. директора по ВР	1 раз в год
8	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	1 раз в год
9	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	1 раз в год

10	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	1 раз в год
Информация для общественности по вопросам противодействия коррупции			
11	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	По требованию, не реже 1 раза в год
12	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	По мере необходимости
13	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых администрацией г. Пермь и другими компетентными в данном вопросе государственными структурами	Администрация ОУ Председатель ПК	По мере необходимости
14	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Директор ОУ Зам. директора по ВР	По мере необходимости
Обеспечение открытости ОУ			
15	Ежегодное представление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор ОУ	1 раз в год
16	Использование прямых телефонных линий с директором школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечение общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Директор ОУ	В течение года
17	Организация личного приема граждан директором школы	Директор ОУ	По графику
Работа с родителями			
18	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	Ответственный за сайт ОУ	в течение года
19	Участие в публичном отчете школы	Директор ОУ	сентябрь
20	Встреча родителей общественной с представителями правоохранительных	Директор ОУ	В течение года
21	День открытых дверей школы	Директор ОУ, зам. директора по УВП	март-апрель
22	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного	Администрация ОУ	в течение года
23	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общешкольной по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	Администрация	Декабрь

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»**

1. Общие положения

Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в МБОУ «СОШ №25» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:
 - процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «СОШ № 25» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений — обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность, иные работники муниципальной администрации.

2.2. Конфликт интересов педагогического работника — ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2.1. Под личной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. Конфликт интересов иного работника - возникновение у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде

24	Оболюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самонаблюдения деятельности школы - создание системы информирования управлений образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия)	Администрация ОУ	Февраль-май, июнь
25	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Директор ОУ Секретарь	В течение года
26	Контроль за осуществлением приема в первый класс.	Зам. директора по ВР	В течение года
27	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Директор ОУ Заместители директора	В течение года
28	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы	Директор ОУ	В течение года

денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приволигт или может привести.

2.3.1. Конфликт интересов иного работника - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

3.1. В общеобразовательном учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
 - педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
 - педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
 - использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
 - получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
 - нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении;
- 3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:
- участие педагогического работника в наборе (приёме) обучающихся;
 - участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
 - иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника муниципальном учреждении устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- запрет на участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегияльным органом управления, предусмотренным уставом муниципального учреждения;

• запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

• запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегияльным органом управления, предусмотренным уставом муниципального учреждения;

4.3. Педагогические работники обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами муниципального учреждения.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Судчан возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приволигт или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника реализуются следующие мероприятия:

— при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

— обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

— обеспечивается информационная открытость муниципального учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

— осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами муниципального учреждения;

— обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

— осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;

— осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Педагогические работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя муниципального учреждения.

5.5. Руководитель муниципального учреждения в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.6. Решение комиссии муниципального учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии муниципального учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель дошкольного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникновения конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.9. Руководитель муниципального учреждения, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБОУ «СОШ № 25» (далее - муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления 6.2. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Порядок регистрации уведомлений.

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений; листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

7.3. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление

7.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

8.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций)

работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «СОШ № 25».

8.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

9. Ответственность

9.1. Ответственным лицом муниципального учреждения за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель муниципального учреждения.

9.2. Ответственное лицо в муниципальном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

— утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МБОУ «СОШ № 25»;

— утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

— утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;

— организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

— при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— организует контроль за состоянием работы в муниципальном учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. Все педагогические работники муниципального учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3.
Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника школы к совершению
коррупционных правонарушений.

Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» к совершению коррупционных правонарушений

Порядок

1. Общие положения

- Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника (далее - Уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, являясь должностной обязанностью работника.
 - работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
 - перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление);
 - порядок регистрации уведомлений;
 - порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- 2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды и в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 2.2. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого уведомления по почте.
- 2.3. Работник передает Уведомление должностному лицу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем

привытия к месту прохождения службы.

- 2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работника.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

- 3.1. Уведомление должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);
 - способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения под подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

4. Порядок регистрации уведомлений.

- 4.1. Должностное лицо организации, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.
- 4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2 к настоящему Порядку).
- 4.3. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
- 4.4. Поступившее Уведомление регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.
- 4.5. По итогам регистрации в журнале регистрации Уведомлений структурное подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдает работнику, направившему Уведомление, справку с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия. Справка выдается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по месту проживания, указанному в личном деле работника.
- 4.6. Отказ в регистрации Уведомления, а также в выдаче справки не допускается.
- 4.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, структурным подразделением или должностным лицом организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 4.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю (директору) муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

- 5.1. О поступившем Уведомлении в день регистрации должностным лицом организации, ответственным за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, представляется доклад работодателя.
- 5.2. По решению работодателя уполномоченным должностным лицом организации проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).
- 5.3. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.
- 5.4. Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилировке коррупционных и иных правонарушений, по поручению работодателя путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.
- 5.5. По решению работодателя Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.
- 5.6. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адреса с указанием реквизитов исходящих писем.
- 5.7. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
 - Проводить беседу с работником;
 - Изучать представленные работником дополнительные материалы;
 - Получать от работника пояснения по представленным им материалам;
 - Находить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
- 5.8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 рабочих дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
- 5.9. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю.

Приложение N 1.
Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору МБОУ «СОПЕ № 25»
Н.А. Спорованок

от _____
(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение, контактный
телефон)

Уведомление

Сообщаю, что:

1. _____
2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло в целях осуществления _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)
3. Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____
(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; угроза, обещание, обман, насилие и т.д.)
4. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
(указывается время, дата, место (город, адрес))
5. Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.)
6. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Прилагаемые материалы:

Дата _____

Подпись _____

Инициалы и фамилия _____

Приложение № 2.
Журнал регистрации Уведомлений
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений работника

Приложение 4.
Кодекс этики и служебного
поведения работников школы.

Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работника

№	Номер, дата принятия уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем Уведомление			Краткое содержание уведомлен ия	ФИО специалист а, принявшего уведомление
		ФИО работника ДОУ, подавшего уведомление	Документ, удостоверяющий личность, паспорт, гражданства РФ	должност ь		

**КОДЕКС
этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ № 25»**

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Пермского края № 382-ПК от 30.12.2008 г. «О противодействии коррупции в Пермском крае», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой, свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» независимо от занимаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» поведения в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
4. Гражданин, принимаемый на работу в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

**Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного и поведения
работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, признают:
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определят основной смысл и содержание деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»;
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Пермского края, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исполнять действия, связанные с влиянием каких-либо личных, инстинктивных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные, и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»;
- не исполнять должностное поручение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25», его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» правила обработки и предоставления служебной информации;
- 3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
 - проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дать взятку, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
 - противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке установленном действующим законодательством;
 - уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, услуги, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
 - принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допуская при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- 4. Работник обязан принимать, соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, благопристойной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 6. Работник МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушению, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения не допускаемые деловым этикетом.

7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы должностные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, внесенными в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.
2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.
3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, является обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

Приложение 5.
Перечень должностей, замещение
которых связано с коррупционными рисками

Перечень должностей
МБОУ «СОШ № 25»
замещение, которых связано с коррупционными рисками.

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Завхоз
4. Библиотекарь
5. Учитель
6. Секретарь